КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2016 года №24 ст.Воздвиженская

**Об утверждении административного регламента администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг»**

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, постановляю:

1.Утвердить административный регламент администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдаче справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» (прилагается).

2.Общему отделу администрации (Дьяченко) обеспечить исполнение муниципальной услуги «Выдаче справок, выписок из домовой и похозяйственной книг».

3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления и обеспечить его размещение на интернет-сайте администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района  [http://воздвиженская-адм.рф/documents/272.html](http://xn----7sbbfaleeihn0a4aii9c4o.xn--p1ai/documents/272.html)

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы Воздвиженского

сельского поселения

О.В. Губайдуллина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Воздвиженского сельского поселения

Курганинского района

от 19.02.2016 № 24

**Административный регламент   
администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского**

**района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,**

**выписок из домовой и похозяйственной книг»**

I. Общие положения

1.Административный регламент администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Воздвиженского сельского поселения (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

2.Муниципальная услуга «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» (далее – муниципальная услуга) предоставляется на территории Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

3.Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением им справок, выписок из домовой и похозяйственной книг администрации Воздвиженского сельского поселения.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, составленных в соответствии с действующим законодательством.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.Наименование муниципальной услуги

Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района через общий отдел администрации поселения (далее - общий отдел).

Адрес администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района:

352405 Краснодарский край Курганинский район

ст. Воздвиженская, ул. Советская, 12 А.

Режим работы администрации:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00,

пятница: с 8.00 до 16.00,

приёмные дни: вторник, четверг

перерыв на обед: с 12.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (861) 47-75-133.

Адрес электронной почты администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района  vozdvadm@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет района

3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги могут являться:

выдача надлежащим образом оформленных справок, выписок из домовой и похозяйственной книг;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче документа.

Глава администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Федеральный закон](garantf1://94874.0) от 9 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Устав Воздвиженского сельского поселения Курганинского района;

Инструкция по делопроизводству администрации Воздвиженского сельского поселения Воздвиженского района.

6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Воздвиженского сельского поселения заявление, где указываются следующие сведения:

для гражданина - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (от имени юридических лиц заявку о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с документом, подтверждающим полномочия представителя юридического лица, подавшего заявку);

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (от имени индивидуальных предпринимателей заявку о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре).

6.2.Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу (приложение №1) и подписывается заявителем.

6.3.Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств.

6.4.Заявление составляется на русском языке. Все предоставляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

6.5.Заявитель предоставляет копии документов с подлинниками для их сверки специалистом.

7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1.В приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, содержат недостоверные сведения;

отсутствие документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7.2.О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист приемной администрации поселения, при этом заявителю должно быть предложено обратиться на имя главы администрации Воздвиженского сельского поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.3.О принятом решении заявитель должен быть письменно уведомлен. Письмо должно содержать мотивированное обоснование и все выявленные причины, а также пути исправления выявленных недостатков, а также разъяснение о порядке обжалования принятого решения.

8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие одного из документов, необходимых при подаче заявления и указанных в пункте 6 настоящего административного регламента;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений, недостоверной информации;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) дня со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

12.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На входе в администрацию Воздвиженского сельского поселения, в доступном для обозрения месте, размещается информация о режиме работы уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

Внутри помещения устанавливается информационный стенд, на котором размещаются требования к письменному заявлению и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принимаемых (принятых) должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений.

Помещения администрации поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

Место приема заявителей оборудуется стульями, столом, средствами оказания первой медицинской помощи. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения в официальных средствах массовой информации администрации поселения, на официальном интернет-сайте, в здании администрации Воздвиженского сельского поселения, с использованием информационных стендов, а также сотрудниками администрации поселения, по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приеме.

13.2.Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

13.3.Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию Воздвиженского сельского поселения:

в устной форме на личном приеме или по телефону;

в письменном виде почтой/электронной почтой;

13.4.Основными требованиями к качеству информирования заинтересованных лиц являются:

достоверность;

актуальность;

оперативность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

13.5.При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист общего отдела дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

13.6.При консультировании по телефону, специалист отдела должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13.7.Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной

форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Воздвиженского сельского поселения.

14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

14.1.Предоставление [муниципальной услуг](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\81411.doc#sub_2002)и в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\81411.doc#sub_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

14.2.В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче справок, выписок из домовой и похозяйственной книг администрации Воздвиженского сельского поселения Воздвиженского района;

рассмотрение принятого заявления;

подготовка и выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг администрации Воздвиженского сельского поселения Воздвиженского района или письменного уведомления об отказе в выдаче справок, выписок из домовой и похозяйственной книг администрации Воздвиженского сельского поселения Воздвиженского района.

2.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в [приложении №](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\81411.doc#sub_1300) 2 к настоящему регламенту.

3.Прием, первичная обработка и регистрация заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (приложение №1 к настоящему регламенту) в администрацию поселения о выдаче справок, выписок из домовой и похозяйственной книг администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района (далее глава администрации).

4.Рассмотрение заявления.

Заявление передается главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче справок, выписок из домовой и похозяйственной книг, глава администрации в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

выдаче справок, выписок из домовой и похозяйственной книг;

отказе в выдаче справок, выписок из домовой и похозяйственной книг.

После принятия решения глава администрации визирует заявление для его исполнения.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления в общий отдел для подготовки справок, выписок из домовой и похозяйственной книг или письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче справок, выписок из домовой и похозяйственной книг .

5.Подготовка и выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

Поступившее в общий отдел заявление о выдаче справок, выписок из домовой и похозяйственной книг с резолюцией главы администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, рассматривается в течение 6 рабочих дней.

Согласно заявлению готовится справка, выписка из домовой и похозяйственной книг. Текст должен быть четким, хорошо читаемым. Для заверения соответствия справок, выписок из домовой и похозяйственной книг, проставляется подпись исполнителя, расшифровка подписи, дата выдачи справки или выписки, а так же заверяются печатью общего отдела или гербовой печатью администрации.

Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче запрашиваемых документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам и начальником общего отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2.Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок, принятых мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации поселения, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

-наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

-существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

-личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы,

созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо

обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

5.По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

6.В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд.

7.В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным), заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Начальник общего отдела

С.В. Дьяченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [административному регламенту](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\81411.doc#sub_1000)

администрации Воздвиженского

сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из домовой

и похозяйственной книг»

Главе администрации

Воздвиженского сельского поселения Курганинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

Заявление

Прошу предоставить справку (выписку) из домовой (похозяйственной) книги администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения копии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к [административному регламенту](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\81411.doc#sub_1000)

администрации Воздвиженского

сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из домовой

и похозяйственной книг»

Блок – схема

последовательности действий при выдаче справок, выписок и

домовой и похозяйственной книг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обращение |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявлений |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Рассмотрение заявления | | |  |
|  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Анализ поступивших  заявлений и документов |  | Отказ в выдаче справок  и выписок |

|  |
| --- |
|  |
| Регистрация заявлений,  справок и выписок |
|  |
| Исполнение заявления и  выдача справок и выписок |

Начальник общего отдела

С.В. Дьяченко